



DIGITALES LERNEN

Anleitungen und Erklärungen für
Schülerinnen und Schüler

MIT JOE WERNDL



UNSERE DIGITALEN SCHULMEDIEN

→ Alle Schulmedien



Im Gymnasium Werndlpark verwenden wir einige digitale Medien. Wir achten dabei besonders auf den **Schutz deiner Daten**. Daher sollten für den Unterricht keine anderen Medien verwendet werden.



Auf **allen Schulmedien** kannst du dich mit den **Zugangsdaten des Schulnetzwerks** anmelden. Diesen erhältst du am Beginn des Schuljahres bzw. bei Prof. Beidl unter **it@bg-steyr.at**.



1 KLASSENBUCH (WEBUNTIS)

Alle Stundenpläne, Hausübungen, Klassenbucheinträge und Abwesenheiten werden im Online-Klassenbuch **WebUntis** verwaltet. Du kannst das Klassenbuch von der **Schulhomepage** aus aufrufen:



2 SCHUL-EMAIL

Jede*r Schüler*in hat – wie auch alle Lehrer*innen – eine Schul-eMail-Adresse in der Form **vorname.nachname@bg-steyr.at**. Deine Mailbox erreichst du über die **Schulhomepage**:



3 SCHULNETZWERK (FILR)

Alle Dateien, die du in deinem persönlichen Schulnetzwerk-Account speicherst, kannst du auch von zuhause aus abrufen – ebenso die Daten des Klassenlaufwerks. Du kannst das Schulnetzwerk von der **Schulhomepage** aus aufrufen:



UNSERE MOODLE- LERNPLATTFORM



→ Moodle-App und Moodle im Browser



Für digitale Lerninhalte verwenden wir am Gymnasium Wendtpark grundsätzlich die Lernplattform **Moodle**. Dort werden Arbeitsaufträge und Materialien bereitgestellt und du kannst deine Aufgaben hochladen.

Du kannst die Lernplattform Moodle über die **Schulhomepage** aufrufen:



MEINEN KURS FINDEN

Wenn dein*e Lehrer*in digitale Inhalte zu deinem Unterricht auf Moodle anbietet, dann gibt es dafür einen eigenen Kurs. Die Kurse sind immer in der gleichen Form benannt:

Klasse Fach Schuljahr Lehrer*innenkürzel
z.B. 1X Englisch 2019/2020 XY

Du findest deine Kurse entweder über die **Kurssuche** oder über das **Schuljahr**.



IN EINEN KURS EINSCHREIBEN

Wenn du deinen Kurs gefunden hast, kannst du dich mit einem sogenannten **Einschreibeschlüssel** in den Kurs einschreiben. Dieser Schlüssel ist eine Art Passwort. Du bekommst ihn von deinem Lehrer oder deiner Lehrerin.

JOE'S TIPP:

Moodle gibt es auch als App für iPhones, Android-Smartphones und Tablets!



AUFGABEN AUF MOODLE ABGEBEN (HANDY)

→ Moodle-App



Wenn dein*e Lehrer*in Aufgaben auf Moodle stellt, die du auch dort **abgeben** sollst, kannst du das auch mit dem Handy machen.

1



Meine Aufgabe

AUFGABE AUSWÄHLEN UND ABGABE HINZUFÜGEN WÄHLEN

2

DATEI HINZUFÜGEN WÄHLEN

Du kannst jetzt verschiedene Dateien (Fotos, Dokumente etc.) auswählen, die sich auf deinem Handy befinden. Mit **Kamera** kannst du direkt hier ein Foto deiner Aufgabe machen und hochladen.

Datei wählen

-  Fotoalbum
-  Kamera
-  Audio
-  Video

JOEs TIPP:

Besonders einfach ist die Abgabe mit dem Handy, wenn du ein Foto von deinem Arbeitsauftrag oder deiner HÜ schicken sollst: Foto machen, hochladen – fertig!



AUFGABEN AUF MOODLE ABGEBEN (BROWSER)



→ Moodle im Browser     



Wenn dein*e Lehrer*in Aufgaben auf Moodle stellt, die du auch dort **abgeben** sollst, kannst du dort deine Dateien direkt hochladen – du musst (und sollst) sie nicht über eMail verschicken!

1



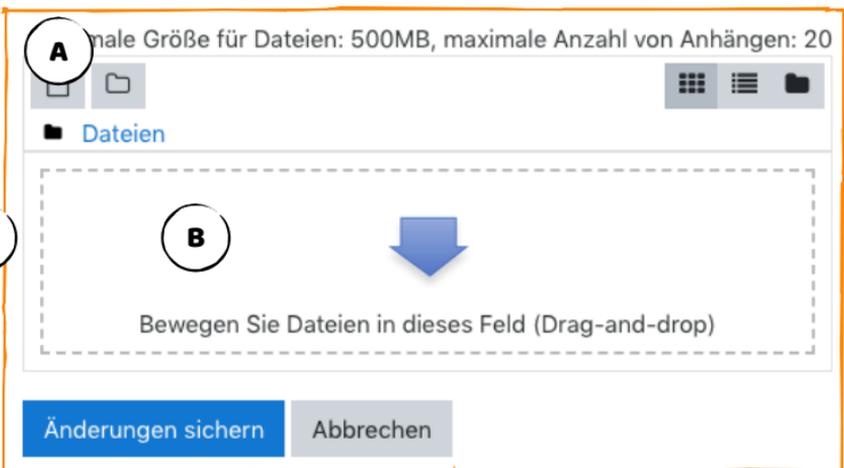
Meine Aufgabe

AUFGABE AUSWÄHLEN UND

Abgabe hinzufügen

WÄHLEN

2



The screenshot shows the Moodle file upload interface. At the top, it says "maximale Größe für Dateien: 500MB, maximale Anzahl von Anhängen: 20". Below this are icons for file and folder. A dashed box labeled 'B' contains a blue arrow pointing down and the text "Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)". Below the dashed box are two buttons: "Änderungen sichern" (highlighted in blue) and "Abbrechen". A circled 'A' points to the file/folder icons, and a circled 'B' points to the dashed box.

Du kannst die Dateien (Word, PDF, Bilder...), die du abgeben willst, nun entweder am Computer suchen und hochladen (A) oder von einem geöffneten Ordner einfach per Drag-and-drop in das Abgabefeld (B) ziehen. Um deine Aufgabe abzugeben, wähle **Änderungen sichern**. In der Aufgabe wird dir dann in **Grün** angezeigt, dass du die Aufgabe abgegeben hast.



JOE SAGT:

Bitte schicke keine Arbeitsaufträge per eMail an deine Lehrer*innen!

BENACHRICHTIGUNGEN AM HANDY EINSTELLEN

→ Moodle-App



Du kannst genau einstellen, welche Benachrichtigungen du von Moodle auf dein Handy bekommen willst. Sie werden dir dann als sogenannte **Push-Nachrichten** angezeigt.

1 EINSTELLUNGS-MENÜ  ÖFFNEN

2 „EINSTELLUNGEN“ AUSWÄHLEN

3 „SYSTEMNACHRICHTEN“ AUSWÄHLEN

4 BENACHRICHTIGUNGEN EIN-/AUSSCHALTEN

Du kannst nun für die verschiedenen Moodle-Funktionen Benachrichtigungen ein- oder ausschalten. „**Online**“ bedeutet, dass du diese Benachrichtigung bekommst, wenn du in der App online bist. „**Offline**“ bedeutet, dass du die Benachrichtigung bekommst, wenn du die App nicht geöffnet hast.

 Benachrichtigung ist **eingeschalten**

 Benachrichtigung ist **ausgeschalten**

JOE'S TIPP:

Wenn du dich über *neue Inhalte* im Kurs informieren lässt, bekommst du viele Benachrichtigungen – dafür weißt du aber auch immer, was los ist.



BENACHRICHTIGUNGEN IM BROWSER EINSTELLEN



→ Moodle im Browser     



Auch in deinem Browser kannst du genau einstellen, welche **Benachrichtigungen** du auf welchem Gerät erhalten willst. Die Ansicht ist sogar noch übersichtlicher als in der Moodle-App.

1



KLICKE AUF DAS SYMBOL  UND DANN AUF 

2

Web

E-Mail

Mobile

WELCHE BENACHRICHTIGUNG WILLST DU AUF WELCHES GERÄT BEKOMMEN?

Du kannst nun für die verschiedenen Moodle-Funktionen Benachrichtigungen ein- oder ausschalten.

Web: Benachrichtigungen, die dir auf Moodle im Browser angezeigt werden (unter dem Symbol )

E-Mail: Benachrichtigungen, die dir per eMail an deine Schul-eMail-Adresse zugeschickt werden sollen

Mobile: Benachrichtigungen, die dir als Push-Nachricht am Handy angezeigt werden sollen (wenn du die Moodle-App nutzt)

Online: Du wirst benachrichtigt, wenn du in der App/auf Moodle online bist

Offline: Du wirst benachrichtigt, wenn du nicht in der App/auf Moodle online bist

JOE SAGT:

Mit den Benachrichtigungen weißt du immer, was sich in deinen Kursen tut!



AN VIDEOKONFERENZEN TEILNEHMEN

→ Moodle-App und Moodle im Browser



Hier erfährst du, was du für die Teilnahme an Videokonferenzen brauchst und wie du sie startest.

1

b Videokonferenz-Unterricht

VIDEOKONFERENZ BEITRETEN

Videokonferenzen erkennst du am Symbol **b**. Klicke einfach darauf und du gelangst in den „Vorraum“ der Videokonferenz. Hier hast du zwei Möglichkeiten:

A

Teilnehmen

Klicke hier, um an der Videokonferenz teilzunehmen.

B

Aufnahmen

Falls dein*e Lehrer*in einen Unterricht aufgezeichnet hat, findest du hier Aufnahme.

2

ZUHÖREN ODER AUCH SPRECHEN?

Wähle aus, ob du bei der Videokonferenz nur zuhören oder auch sprechen können willst.



3

ECHOTEST BESTÄTIGEN

Wenn du ein Echo von dir selbst hörst, ist **alles gut!** Bestätige mit dem Daumen nach oben.



JOE'S TIPP:

Am besten verwendest du den Browser „Google Chrome“. Du kannst ihn kostenlos herunterladen und installieren.



TIPPS & TRICKS FÜR VIDEOKONFERENZEN



→ Moodle-App und Moodle im Browser



Bei Videokonferenzen gibt es immer wieder mal technische Probleme – das ist normal. Hier erhältst du einige Tipps für bessere und flüssigere Konferenzen.



JOE'S TIPP NR. 1

KOPFHÖRER & HEADSET VERWENDEN!

Am besten verwendest du **Kopfhörer** und ein **Mikrofon** oder **Headset**. Das verbessert den Ton für dich, aber auch für alle anderen. Wenn du kein Mikro oder Headset zur Verfügung hast, helfen Kopfhörer alleine auch!



JOE'S TIPP NR. 2

WEBCAM & MIKROFON FREIGEBEN!

Wenn du dein Mikrofon oder deine Webcam verwenden willst, wird dich dein Browser nach einer Berechtigung fragen. Diese musst du bestätigen, um mit Video und Ton an der Konferenz teilzunehmen.



JOE'S TIPP NR. 3

MIKROFON AUS- UND EINSCHALTEN

Wenn mehrere Teilnehmer*innen gleichzeitig sprechen, entsteht schnell Chaos. Schalte daher dein Mikrofon nur dann ein, wenn du etwas sagen willst, und danach gleich wieder aus. Das geht ganz einfach über das Mikrofon-Symbol (oben) oder die Tastenkombination **Alt+M** (Windows) oder **ctrl+alt+M** (Mac)



JOE'S TROUBLESHOOT

Wenn der **Ton** nicht funktioniert: Schalte ihn mit dem Telefonhörer-Symbol (rechts) aus und dann wieder ein.
Wenn das **Video** nicht funktioniert: Probiere das selbe mit dem Videokamera-Symbol.



BILDER VOR DEM VERSENDEN VERKLEINERN (WINDOWS)

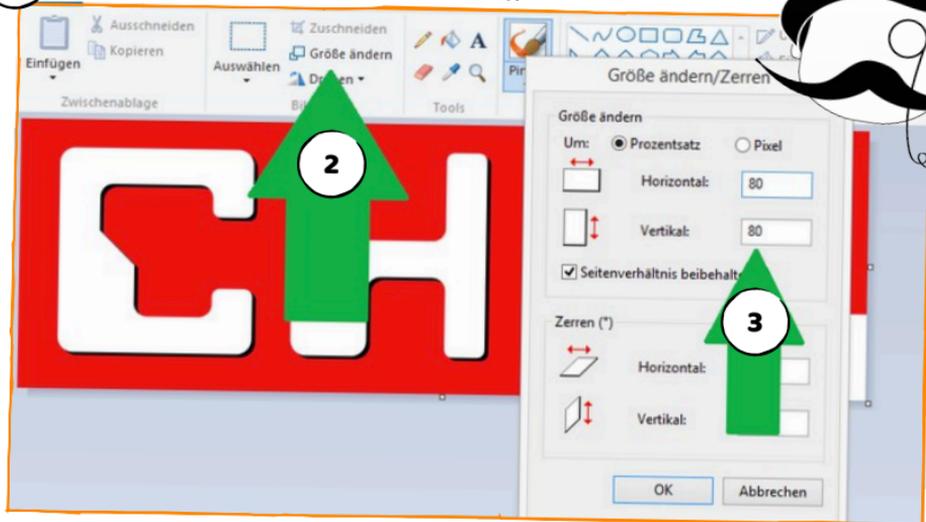
→ PC mit Windows



i

Oft sind Fotos, die du mit dem Handy machst, sehr groß und brauchen daher viel Speicherplatz. Sie sind dann auch nicht dafür geeignet, per eMail verschickt zu werden. Hier erklärt dir Joe, wie du sie verkleinern kannst, wenn du Windows benutzt.

1 ÖFFNE DAS BILD IM PROGRAMM „PAINT“



2 WÄHLE DIE OPTION „GRÖSSE ÄNDERN“

3 GIB AN, WIE SEHR DU DAS BILD VERKLEINERN WILLST

100 bedeutet hier 100% – also die Originalgröße. Wenn du 80 eingibst, wird das Bild auf 80% der Originalgröße verkleinert, 50 wäre dann 50% – das Bild wäre dann also halb so groß.

3 SPEICHERE DEIN BILD AB - ES IST JETZT VIEL KLEINER!

So kannst du das Bild platzsparend per eMail verschicken oder auf Moodle hochladen.

BILDER VOR DEM VERSENDEN VERKLEINERN (MAC)



→ iMac oder MacBook

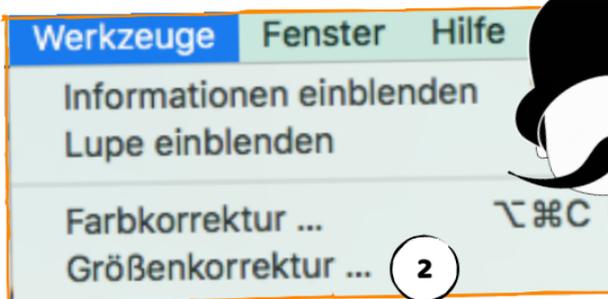


Hier erklärt dir Joe, wie du sie verkleinern kannst, wenn du ein Apple-Gerät (iMac oder MacBook) benutzt.

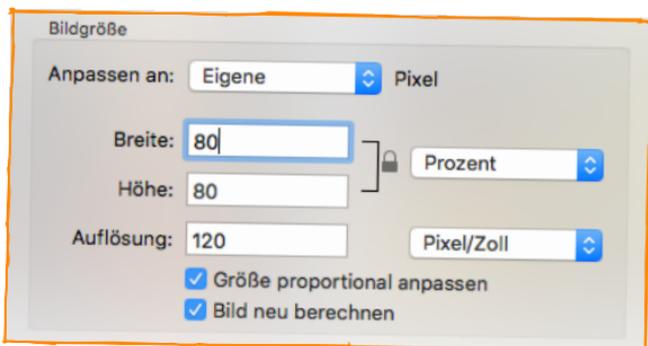
1 ÖFFNE DAS BILD IM PROGRAMM „VORSCHAU“



2 WÄHLE IM MENÜ „WERKZEUGE“ DIE „GRÖßENKORREKTUR“



3 GIB AN, WIE SEHR DU DAS BILD VERKLEINERN WILLST



100 bedeutet hier **100%** – also die Originalgröße. Wenn du 80 eingibst, wird das Bild auf 80% der Originalgröße verkleinert, 50 wäre dann 50% – das Bild wäre dann also halb so groß.

4 SPEICHERE DEIN BILD AB - ES IST JETZT VIEL KLEINER!

So kannst du das Bild platzsparend per eMail verschicken oder auf Moodle hochladen.

WER HILFT, WENN ETWAS NICHT FUNKTIONIERT?

→ Alle Schulmedien



Hier erfährst du, was du tun kannst, wenn etwas gar nicht funktioniert oder du ein Problem hast.

„MEIN BENUTZERNAME ODER PASSWORT FÜR DAS SCHULNETZWERK FUNKTIONIERT NICHT MEHR“

→ Schicke Prof. Beidl ein eMail mit deinem Problem oder Anliegen an **it@bg-steyr.at**

„ICH HABE EIN PROBLEM MIT MOODLE ODER DEM MOODLE MESSENGER“

→ Schicke Prof. Bachofner-Mayr ein eMail mit deinem Anliegen an **florian.bachofner-mayr@bg-steyr.at**

„MEIN SCHUL-EMAIL FUNKTIONIERT NICHT“

→ Schicke Prof. Beidl ein eMail mit deinem Problem an **it@bg-steyr.at** und beschreibe, was genau nicht funktioniert (z.B. „ich bekomme keine eMails“ oder „ich kann keine Dateien versenden“)

„ICH VERSTEHE NICHT, WIE DAS FUNKTIONIERT...“

→ Oft können dir deine Klassenkolleg*innen helfen – frag einfach mal nach!



JOE SAGT:

Bitte lies dir zuerst alle Anleitungen und Erklärungen durch, bevor du fragst!